# 工作岗位职责范本

**第1篇】财务工作岗位职责范本**

　　1、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

　　2、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

　　3、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析，提出意见，定期向上级报告。

　　4、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

　　5、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

　　6、负责公司各项财产的登记、核对、抽查和调拨、按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

　　7、负责公司现有资产管理工作。

　　8、完成领导交办的其他任务。

**【第2篇】管理工作岗位职责范本**

　　1、在公司经营战略指导下，制定发展计划及指标，推动并确保指标的顺利完成；

　　2、负责部门的日常管理，建立规范、高效的管理体系及工作流程，建设和发展优秀的队伍；

　　3、根据公司方针和部门需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化工作流程，开发和培养员工能力；

　　4、对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

　　5、配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作；

**【第3篇】策划工作岗位职责范本**

　　1、负责所辖产品的创意策划、文案撰写

　　2、负责邀请函等活动相关资料的文字撰写

　　3、负责策划方案的设计实施，市场策划及宣传

　　4、参与市场调查与信息情报的搜集整理

　　5、服从部门经理的领导，按要求完成下达任务

　　6、负责业务的申请及流程的策划和测试

**【第4篇】销售工作岗位职责范本**

　　1.负责指定区域的市场开发，客户维护和销售工作

　　2.负责所属区域的产品宣传，推广和销售，完成销售的任务指标

　　3.制定自己的销售计划，并按计划拜访客户和开发新客户

　　4.搜集与寻找客户资料，建立客户档案

　　5.制定销售费用的预算，控制销售成本，提高销售利润

　　6.做好销售合同的签订，履行与管理等相关工作，以及协调处理各类市场问题

　　7.汇总与协调货源需求计划，以及制定货源调配计划

　　8.接待客户来访，以及综合协调日常销售事务

**【第5篇】清洁工作岗位职责范本**

　　1、根据公司的卫生标准和要求，完成办公区域、接待区域及教室的日常清洁护理工作；

　　2、随时检查公共区域，保证责任区域内的卫生处于干净整洁状态，确保保洁工作达到星级写字楼要求；

　　3、能妥善保管并正确使用清洁设备工具及清洁用品的；

　　4、对上级安排的工作能独立并保质保量的完成；

　　5、上级交办的其他工作。

**【第6篇】业务工作岗位职责范本**

　　1、在公司的指导和监督下定期完成公司大客户的采购需求，并能独立处理和解决业务销售过程的相关问题；

　　2、与客户进行有效沟通了解大客户需求, 最终达成贸易；

　　3、跟踪订单的采购进度，安排产品的发货送货；

　　4、负责商品的验收工作、确保满足客户的需求工作；

　　5、负责同大客户的定时对帐及催收货款工作及时回笼业务运行资金；

　　6、组织进行客户投诉的处理，并将结果反馈给客户。

　　7、保持公司在大客户中所竖的良好形象,维护好同大客户之间的良好信任关系;